



# คู่มือการปฏิบัติงาน

งานสารบรรณ

งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

กลุ่มงานอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

## 1. ชื่องาน:งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

### 1.1 วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนมีความโปร่งใสและงานในหน้าที่มีความเรียบร้อยสามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จอยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติและมีหลักฐานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524

### 1.2 ตัวชี้วัด

- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานรับ – ส่ง หนังสือราชการในระบบได้อย่างดี

### 1.3 วิธีการดำเนินงาน

1. รับ หนังสือราชการภายใน ภายนอก ทางระบบ My Office
2. เปิดเอกสารทางระบบ My Office และดำเนินการจัดทำ
3. เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร/ผอ.สพม.สตชพ

### 1.4 วิธีวัดและประเมินผล

- สามารถจัดเก็บเอกสารและตรวจสอบได้จากเจ้าหน้าที่สารบรรณ

### 1.5 วิธีรายงานผล

- สามารถตรวจสอบได้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

## 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับหนังสือราชการ / เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชนส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไป

2. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร
3. กรณีไม่ถูกต้อง นำส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
4. กรณีถูกต้อง จัดทำให้เรียบร้อย
5. เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร/ผอ.สพม.สตชพ
6. ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนรับหนังสือ

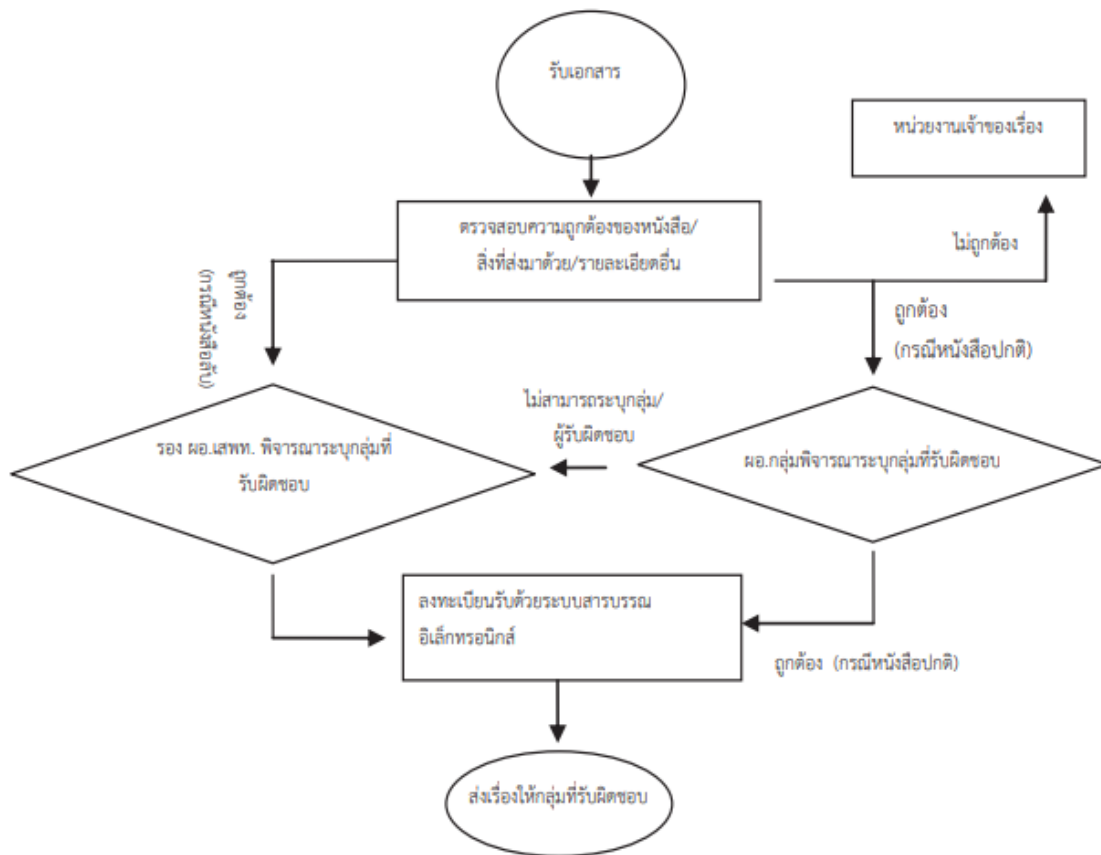
### 2.1 แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียนรับหนังสือราชการ

### 2.2 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

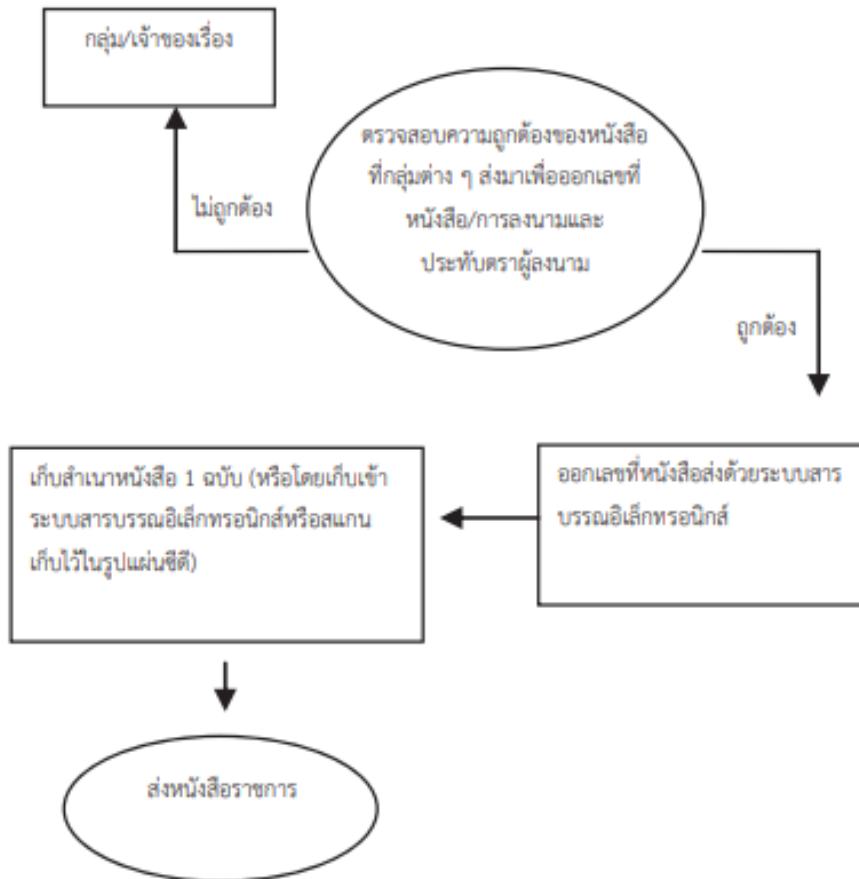
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๓.๑ งานรับหนังสือราชการ



ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		สพท. .........กลุ่ม อำนาจการ		รหัสเอกสาร : .....		
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD     A([ตรวจสอบหนังสือ]) --&gt; B[จำแนกหนังสือราชการ]     B --&gt; C[ลงทะเบียน]     C --&gt; D{เสนอ ผอ.สพป./สพม.}     D --&gt; E([ส่งมอบงานให้ ผู้รับผิดชอบ])           </pre>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	5 นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท. ธุรการกลุ่ม	
2.		กรณีหนังสือปกติ รองผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของกลุ่มต่างๆ กรณีหนังสือลับ ผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	รองผอ.สพท ผอ.สพท	
3.		เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง		จนท. สารบรรณ กลาง	
4.		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจํารงณา กรณีหนังสือราชการนั้นก้ำกึ่งกันระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที		จนท. ธุรการ	
5.		จนท.ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	5 นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	จนท. ธุรการกลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง :						
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน						
○จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จนภายใน 1หน้า)						

### ๓.๒ งานส่งหนังสือราชการ



ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ		สพท. ....กลุ่ม อำนาจการ	รหัสเอกสาร : .....			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		-เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ -ตรวจสอบกรั่นกรองหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง	1 นาที	หนังสือราชการมีความถูกต้อง	จนท. สารบรรณกลาง	
2.		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง	มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน	จนท. สารบรรณกลาง	
3.		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการสำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่องเดิมและเก็บไว้สารบรรณกลาง	1 นาที/เรื่อง	มีสำเนาฉบับไว้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	จนท. สารบรรณกลาง	
4.		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	ส่งทันตามกำหนดเวลา	จนท. สารบรรณกลาง	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน						
○จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

## การจัดทำหนังสือราชการ

ชื่องาน : การจัดทำหนังสือราชการ		สพท. ....กลุ่ม อำนาจการ	รหัสเอกสาร : .....			
วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน						
1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		-เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	45 นาที	ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือได้ถูกต้อง	จนท. อธิการกลุ่ม	
2.		- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รองผอ.สพป./สพม. ตรวจสอบความถูกต้อง	15 นาที	ความถูกต้องของหนังสือราชการ	จนท. อธิการ	
3.		ผอ.สพป/ สพม.พิจารณา लगานหนังสือราชการที่จัดทำ	10 นาที		จนท. อธิการ	
4.		-จนท.ออกเลขที่หนังสือส่ง /คำสั่ง ที่จัดทำขึ้นและผอ.สพป./สพม. ที่ผ่านการलगาน	10 นาที	ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการ	จนท. สารบรรณกลาง	
5.		- มีการติดตาม ประเมินการจัดทำหนังสือราชการ	ทุกๆสัปดาห์		ผอ. กลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)						